

ARCHIVO... ¿QUÉ?

GACETA DEL ARCHIVISTA

PUBLICACIÓN DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTEL
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

VOLUMEN 2, NO. 9, SEPTIEMBRE DE 2007



Estancia Profesional Un acercamiento a la realidad archivística • 3

Alejandro Juárez Rangel

El gran legado de Sor Juana para la comunidad bibliotecaria y archivística • 6

José Luis Soria Pérez

Una situación que nos concierne a todos • 11

Claudia Bravo Salazar

Rescatando el patrimonio documental • 14

Catalina Moreno Guadarrama

Obligaciones, sanciones y delitos en el manejo de la documentación y la información (México) • 20

Eric Aquino Hernández

Diagnóstico de planificación sobre el edificio para archivo • 33

María Félix Estefes Pérez

Y la administración ¿qué? • 38

Luzdecrystal

Escribir sobre archivonomía: tarea de los archivistas • 40

Jorge Núñez Chávez

Archivos de México y el mundo • 42

David Aranda



Esta publicación es patrocinada por:
ADABI DE MEXICO, A.C





Director	LUIS ALVARADO GARCÍA
Comité editorial	GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN GEORGINA FLORES PADILLA
Coordinación logística	YOLANDA NAVA PICHARDO
Coordinación	CLAUDIA BRAVO SALAZAR
Web-Master	JACQUELINE ROMO ZAVALA
Coordinación del patronato	MA. DEL CARMEN PETRICHOLE
Coordinación de finanzas	DAVID ARANDA CORONADO
Coordinación de eventos universitarios	ANTONIO MARTÍNEZ LIRA
Distribución ENBA	LORENA OLVERA GARCÍA
Coordinación de impresión	JUAN GABRIEL MORA VÁZQUEZ
Coordinación de relaciones internacionales	LUCIANA URIBURU
Apoyo logístico	MA. DE JESÚS GARCÍA LEYVA
Asesoría	EDUARDO RUBIO SUÁREZ
Webmaster 1	JACQUELINE M. ROMO ZAVALA
Asesoría	EDGAR ESPINOSA OSORIO

CORREO ELECTRÓNICO: **gacetadelarchivista@gmail.com**
tecni86@yahoo.com.mx

La Gaceta del Archivista es una publicación bimestral
Tiraje de 1,000 ejemplares
Envío a 2,500 destinos formato electrónico, vía e-mail.
Acceso libre en la comunidad virtual de la GACETA DEL ARCHIVISTA:

<http://es.groups.yahoo.com/group/GACETADELARCHIVISTA/>

Manda tus comentarios y aportaciones y recuerda toda la comunidad archivística está invitada a participar.

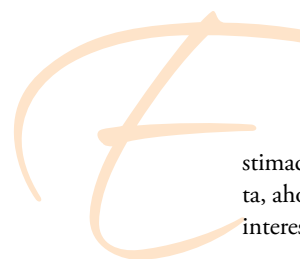
Educar para Preservar la Memoria de la Humanidad



ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

EDITORIAL

Una pequeña
bienvenida.



Estimados lectores, una vez más ponemos en tus manos nuestra gaceta, ahora el número 9 en la cual, como de costumbre, contamos con interesantes temas buscando la actualización del gremio archivístico.

Quisiera en este espacio compartir con ustedes la grata experiencia que nos dejó la primera cena baile, en la cual tuvimos oportunidad de convivir con docentes y creadores de literatura archivística así como con estudiantes y profesionales en archivonomía. Como les informamos en su momento, este evento se llevó a cabo en las instalaciones que muy amablemente nos facilitó el profesor Eduardo Rubio a quien, junto con su familia, hago llegar desde aquí un amplio agradecimiento por su apoyo desinteresado.



Todos animados en la fiesta.

También quiero agradecer a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla por la donación de portafolios con libros editados por esa institución; gracias al contador Alfonso Yáñez y a la licenciada Elizabeth Palacios.

Otro gran apoyo fue el de la licenciada Araceli Alday y del maestro Miguel Ángel Quemain quienes a nombre del Archivo General de la Nación, nos donaron algunas de sus publicaciones que fueron obsequiadas a los participantes de este evento.

Agradezco también el apoyo incondicional, como siempre, de los maestros Georgina Flores y Gustavo Villanueva quienes asimismo donaron algunos títulos de su autoría.

A todos los integrantes de la Gaceta del Archivista (en especial a Claudia Bravo, Antonio Martínez, Jacqueline Romo, Juan Gabriel Mora, David Aranda, Eduardo Rubio, Maria del Carmen Petrichole, Edgar Espinosa), quienes pusieron su mejor esfuerzo para que es-

te evento pudiera realizarse, les hago llegar un amplio reconocimiento por su labor, compromiso y respuesta para que la primera cena baile del archivista se llevara a cabo con buen éxito.

Otro gran apoyo fue el de la licenciada Araceli Alday y del maestro Miguel Ángel Quemain quienes a nombre del Archivo General de la Nación, nos donaron algunas de sus publicaciones que fueron obsequiadas a los participantes de este evento, agradezco también al Lic. Arturo Hernández Rojas del Archivo General de Hidalgo por su aportación.

Pasando a otro tema, nuestra Web-master, Jacqueline Romo nos invita a visitar nuestro nuevo sitio e interactuar en él en la siguiente dirección: archivoque.com.mx

También quisiera dedicar algunas líneas a la experiencia que tuvimos oportunidad de vivir en el Primer Encuentro de Archivos del Distrito Federal, que se llevó a cabo en el edificio del Archivo Histórico de la Casa de Moneda, y en la Biblioteca Francisco Gamoneda. En este primer encuentro participaron encargados de los principales archivos del Distrito Federal con la presencia de docentes y estudiantes así como de algunos egresados de la ENBA. Quisiera destacar que la *Gaceta archivo... ¿que?* fue distribuida entre los asistentes, quienes la recibieron con agrado.

Algunos de los integrantes de la *Gaceta* nos dimos a la tarea de filmar el evento y como de costumbre queremos compartir con ustedes los 6 dvd's resultantes, en los cuales se encuentran todas las ponencias presentadas en cada una de las mesas, así como la inauguración y clausura. Si te interesa obtener esta filmación puedes contactarnos en: archivoque.com.mx.

En cuanto a los artículos que componen el presente número de la *Gaceta*, debo comentar que todos resultan de sumo interés por lo que te recomendamos que los revises uno a uno y por lo tanto, me limito a enunciar los títulos de nuestras aportaciones que seguramente enriquecerán el bagaje de conocimientos en materia archivística lo que a fin de cuentas es nuestro objetivo.

Estancia Profesional: Un acercamiento a la realidad archivística por Alejandro Juárez Rangel, estudiante de la ENBA.

El gran legado de Sor Juana para la comunidad bibliotecaria y archivística de José Luis Soria Pérez, estudiante a distancia, de la ENBA.

Una situación que nos concierne a todos por Claudia Bravo Salazar, también estudiante de la ENBA.

Rescatando el patrimonio documental: Apuntes por Catalina Moreno Guadarrama del Archivo General de la Nación.

Archivos de México y el Mundo por David Aranda, estudiante a distancia, de la ENBA.

Obligaciones, sanciones y delitos en el manejo de la documentación y la información por Eric Aquino Hernández, docente de la ENBA.

Diagnóstico de planificación sobre el edificio para archivo de María Félix Estefes Pérez, licenciada en Archivonomía.

Y bueno, estimados lectores, espero que disfruten de nuestra publicación y, como de costumbre, esperamos sus comentarios.

Atte.

Luis Alvarado G.

Director de la *Gaceta*

Estancia Profesional: Un acercamiento a la realidad archivística

ALEJANDRO JUÁREZ RANGEL

Estudiante de la ENBA

La estancia profesional es un requisito para obtener el título de Profesional Asociado en Archivonomía. En efecto, tiene poco tiempo de establecida en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. El quinto semestre de la carrera está dedicado a que los alumnos, en lugar de estar en las aulas, se enfrenten a las prácticas en un archivo determinado, fuera de las instalaciones que resguardan al estudiante en su formación profesional.

Considero que este es un paso firme en la continuación del aprendizaje y por supuesto que el aprender nos obliga a aprovechar todas las oportunidades que se nos presentan en el transcurso de ese proceso.

En un acercamiento con otros compañeros que estaban a punto de culminar su Licenciatura, surgió el tema de la experiencia en la estancia. Me señalaban que no era conveniente su impartición, ya que quienes ya habían trabajado en archivos, debían estar exentos del servicio de la Estancia Profesional mientras aquellos que no habían tenido ningún contacto con los archivos, era necesario que la hicieran.

Al pedirse mi opinión, les causó extrañeza el que no compartiera sus ideas, por lo que me di a la tarea de exponer mis puntos de vista.

En un corto análisis, les indiqué que era imperativo el realizar esta estancia ya que gracias a la misma, los alumnos tienen la oportunidad de tener contacto directo con los archivos y sus masas documentales, y con ello se abre un panorama diferente para la aplicación de los conocimientos adquiridos en nuestra formación intelectual, con lo que se adquiere la experiencia y madurez suficientes para enriquecer nuestro futuro como archivólogos. Para los que tienen unas millas de ventaja en este rubro, puede ser importante seguir haciendo currículo.

Creo que estos puntos de vista cambiaron en algo la forma de pensar de los compañeros pues al final ya no opinaban lo mismo acerca de no hacer la estancia profesional.

La estancia profesional nos brinda una oportunidad para desarrollarnos y conocer las prácticas en el mundo de los archivos por cierto bastante amplio. Desafortunadamente, no todos los alumnos de la Escuela adoptan las actitudes adecuadas ante este importante proceso.

Cuando se inician labores dentro de alguna institución se cae en la apatía, el aburrimiento ante lo cotidiano lo cual acarrea irresponsabilidad y falta de adecuada disposición en los archivos donde prestamos nuestros servicios para la estancia.

Creo que aquí llegamos a un acercamiento con la realidad archivística; se debe tener la convicción, actitud, aptitud, afabilidad, inteligencia y honestidad necesarias, que se verán reflejadas en nuestras vidas y que son partes fundamentales en nuestra formación archivística, como perfiles inevitables para el desarrollo intelectual de nuestras actividades.

En este periodo, al menos en mi caso, detecté la falta de honestidad de los que ya pasaron por la institución en donde realicé mi estancia. En los informes, los alumnos buscan la información de la manera más cómoda sin detenerse a ver si lo que han copiado es fidedigno o siquiera si tiene faltas de ortografía; solo usan lo que ya está hecho haciendo mínimos cambios para que se vea diferente a los otros, además de no importarles si están ofreciendo información actualizada.

Mi estancia, la realice en el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). En el apartado de la creación del Archivo de Concentración de la Institución, el compromiso de investigar o verificar si la información que se obtiene es la correcta siempre me acompañó; por ejemplo al ver otros trabajos de los compañeros, observo algo fundamental “la creación del archivo variaba”, para algunos era de 1990 y para otros de 1992.


Siempre me ha gustado aprender e indagar más allá de los límites; pude apreciar que la fecha correcta de creación de este archivo era muy reciente: 2004.

No conforme con esto, traté de compartir este descubrimiento, pero no fue suficiente, al observar el conformismo de lo que habían conseguido.

En estos actos, se refleja la falta de compromiso con los otros, con la sociedad, y se contribuye a dar una mala imagen de la escuela en donde nos formamos y que ha depositado su confianza en nosotros. Aquí los valores no son primarios, ni secundarios, son valores internos, personales que aportan una vida rica, recta, llena de virtudes hacia los demás.

Con esto indico que en el afán de ahorrar tiempo se plagian los trabajos de otros, fomentando la pereza no solo física, sino psicológica.

Debemos ser o estar más comprometidos en los objetivos a realizar, como un mínimo de respeto hacia nosotros mismos; podremos ofrecer con limpieza y transparencia, nuestros conocimientos que se hacen presentes para el bien propio pero sobre todo el reconocimiento archivístico de la máxima casa de estudios en archivos como lo es la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

La estancia profesional es una experiencia que nos acerca a la realidad archivística y por consiguiente, tenemos que aprovechar las condiciones dadas, comprometiéndonos desde hoy mismo a ser eficientes y eficaces, sin dejar de mencionar, ante todo, que nuestro trabajo refleja la actitud y aptitud que tenemos ante la vida. 



El gran legado de Sor Juana para la comunidad bibliotecaria y archivística

JOSÉ LUIS SORIA PÉREZ

Estudiante de la ENBA

“He sido maltratado por todos...
e inclusive tú lo has hecho sin darte cuenta...
Soy el billete de \$50”. Mi nombre es José Ma. Morelos “

Este es el mensaje en los medios informativos en el que el Banco de México le dice a la nación: ***“Es momento de conservar estos documentos y por ende respetarlos”***.

Dentro de los objetivos de cualquier licenciatura se encuentran los informativos, pero de gran relevancia son los de tipo formativo.

Para estos aspectos las biografías de personajes célebres nos pueden ayudar a reflexionar cuál es nuestro propósito en la vida, así ser faros en cuanto a los principios que darán orientación a nuestra existencia.

Hablando de billetes...nos transportaremos adentro del papel moneda de \$200.00. Estamos en la época de la Conquista y vemos a un singular personaje conocido como “la Décima Musa”, inspiradora de varias generaciones...Desde luego me refiero a Isabel Cruz de Asbaje, mejor conocida como Sor Juana Inés de la Cruz.

Vemos una bibliotecaria trabajando, a un personaje totalmente inspirado, con un gran talento que ha demostrado a los “Hombreros necios que acusáis a la mujer sin razón...” que el género femenino es capaz de ofrecer a la sociedad una nueva forma de pensar.

Pero...¿Qué tal si analizamos a fondo su fascinante biografía?

A los tres años, escondida de su madre, acompañaba a su hermana mayor a sus clases y surgió en ella un deseo tan grande de aprender a leer que le mintió a la maestra diciéndole que su madre ordenaba que también a ella le diese la lección.



A los 4 años Juana Inés vivió un tiempo en Panoaya con su abuelo Pedro Ramírez y allí, además de correr por el campo y jugar con los animales, tiene contacto con personas indígenas y aprende náhuatl. Emplea horas enteras para leer los libros del abuelo aunque esto le costara severos castigos.

En respuesta al enorme talento que tenía, la mandan a estudiar latín porque en ese tiempo los documentos teológicos y científicos se escribían en esa lengua pues únicamente la gente “adecuada” debía de leerlos.

Un versículo de las sagradas escrituras dice... “¿Ves a un hombre/mujer hábil?... delante de reyes se apostará...” nos da la pauta para explicar de modo exacto lo que sucedió con ella. Tiene como protectora nada menos que a la Virreina.

Cuenta Sor Juana que se fijaba un límite de tiempo para aprender algo, y si no lo lograba se iba recortando el pelo pues no le pa-

recía "...que estuviese vestida de cabellos, cabeza que estaba tan desnuda de noticias..." Su gran esfuerzo fue recompensado pues empezó a sobresalir por sus grandes conocimientos y su memoria.

El momento de la verdad fue cuando el Virrey intrigado por su gran conocimiento de múltiples disciplinas, la somete a un examen con 40 sabios de ese momento, mismo que aprueba sin mayor dificultad. Esto le da la fama y reconocimiento público.

A los 16 años tuvo que decidir si casarse o ser monja. Selecciona la última opción porque fue la única posibilidad de continuar adquiriendo el conocimiento que tanto le interesaba.

Entra al Convento de San José de las Carmelitas Descalzas pero por cuestiones de enfermedad tuvo que salir de allí.

Dentro del convento de San Jerónimo fue una monja devota y rigurosa con sus obligaciones, sin embargo, el estudio de la ciencia y las letras fueron siempre para Sor Juana "su mayor delicia". Esto le trajo constantes regaños por parte de su confesor, el padre Antonio Núñez de Miranda, quien pensaba que esto no era correcto para una monja. En el convento, Sor Juana desempeñó los cargos de bibliotecaria y encargada de la contaduría.

De 1669 hasta 1693 Sor Juana vivió en el citado convento. Gracias a la protección de los virreyes, sus poemas fueron bien recibidos para los festejos y ceremonia oficiales, lo que le trajo beneficios económicos, influencia y prestigio. Su fama se extendió por toda España y América del Sur. El convento se convirtió, gracias a ella, en un salón donde se hablaba toda clase de asuntos: literarios, teológicos y filosóficos. Sor Juana poseía una gran cantidad de libros, se dice que tenía 4,000 volúmenes; además poseía instrumentos científicos y musicales. Su celda era una especie de apartamento con varias piezas espaciosas, de altos techos, en donde cómodamente podía dedicarse a la lectura y el estudio.

Sor Juana escribe su obra hacia finales del siglo XVII, y el estilo que regía el arte en ese tiempo era el barroco. Las características más importantes de este estilo son el uso constante de los adjetivos, el gusto por las imágenes opuestas y las metáforas exageradas. Sor Juana Inés de la Cruz y don Carlos de Sigüenza y Góngora son los representantes más sobresalientes del barroco mexicano.

En 1694, cuando la monja celebró sus 25 años de vida religiosa, sus superiores presionan a Sor Juana, quien "en pago al tiempo que había dedicado a las actividades mundanas" se desprende de sus cosas, de lo que más quería en la vida: sus libros.

Regaló sus instrumentos musicales y todas sus pertenencias; donó algunos de sus libros y otros se vendieron. La monja, incluso abandonó sus habitaciones pues no soportaba mirar sus altas paredes sin sus amados objetos.

Un año más tarde, en 1695, apareció una epidemia de peste en la ciudad de México, y en pocos días penetró al convento de las jerónimas. En ese tiempo no había curación posible para esa enfermedad. Sor Juana se dedicó a cuidar a las monjas enfermas y desafortunadamente se contagió.

Murió el 17 de abril de 1695, a las tres de la mañana. A pesar de las críticas y de las envidias que tuvo que padecer, sus contemporáneos reconocieron en Sor Juana su digna rebeldía y su incomparable talento. Le dieron el nombre de "Décima musa" y "Fénix de América".

John C. Maxwell en su libro las "21 leyes irrefutables del liderazgo" menciona algunos de los aspectos más relevantes de su liderazgo:

Ley del tope: Su capacidad máxima creció a tal grado que logró que se hicieran las cosas a un nivel impresionante.

Ley de la navegación: Trazó la ruta para darle oportunidades de cultivarse al sexo femenino.

Ley del sacrificio: Renuncia a casarse por sus libros, renuncia a los libros por ser monja.

Ley del terreno firme: Nunca dudó en su capacidad.

Ley de la trascendencia: Su gran influencia "movió" la mente y corazón de grandes personajes de la época, logrando dar "atención" a la mujer para que en el plano académico sea tomada en cuenta, por lo que 30 años después se funda en la Ciudad de México el Colegio de las Vizcaínas o de las "maestras amigas". Posteriormente genera la institucionalización de la educación femenina.

Ley del proceso: En todo momento estuvo trabajando en un refinamiento continuo.

Además de aspectos formativos de liderazgo podemos apreciar un punto muy relevante dentro de las competencias requeridas para el profesionista actual:




El **hacerse responsable de su crecimiento constante**, de pensarlo de manera tal como una planta crece y sería un grave error obstaculizarle su natural tendencia al crecimiento.

Su **formación fue permanente**, desde que nació hasta que falleció.

La **interdisciplinariedad** es una tendencia a que un fenómeno sea abordado desde diversas perspectivas, por ejemplo el caso de la archivonomía se mezcla con otras disciplinas para su enriquecimiento. Este mismo artículo es una muestra de la necesidad de sinergia, que podemos hacer mucho más si abordamos un conocimiento incorporando la diversidad de puntos de vista.

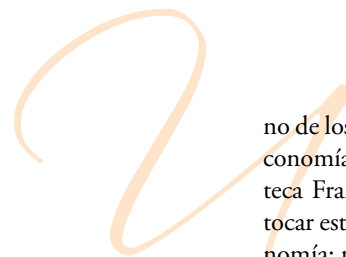
El **autodidactismo**, por su gran iniciativa logró adquirir vastos conocimientos, sin necesidad de una educación formal en la que “debiera de haber un maestro, alumnos y un sistema educativo”.

Así como su gran enseñanza de liderazgo y el valor del aprendizaje, existen otros valores que son importantes señalarlos, como: Valentía (enfrentarse al género masculino y a la comunidad teológica), el compromiso (cumplir sus metas), la justicia (equilibrar las oportunidades por el género), servicio a la comunidad, buscar siempre el bien común, la búsqueda espiritual (en contraposición con la educación que niega la existencia de un ser divino), crítica (cuestionar siempre el conocimiento que se está adquiriendo o generando), memoria (aunque criticado severamente por muchos pedagogos es fundamental para fomentar buenas relaciones humanas y un servicio profesional), por lo que constituye un gran ejemplo inspirador para toda la comunidad archivística y bibliotecaria para que contemos con un deseo de perfeccionarnos continuamente y poner en alto, por el nivel de profesionalismo, la digna profesión que realizamos y con la que servimos a la sociedad. 

Una situación que nos concierne a todos

CLAUDIA BRAVO SALAZAR

Estudiante de la ENBA



no de los problemas que enfrenta la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía actualmente, se encuentra en la Biblioteca Francisco Orozco Muñoz. Ustedes se preguntarán por qué tocar este tema si eso les concierne a los estudiantes de biblioteconomía; pues no, eso no es verdad, esto nos concierne a todos, estudiantes, docentes y público en general que va a dicha biblioteca en búsqueda de información, pues a lo que me refiero es a que constantemente, hay robo y mutilación de libros.

No es posible, y aquí la pertinencia de este trabajo, que si nosotros vamos a la escuela a aprender y a obtener conocimiento, resulte que una de las herramientas básicas para obtener la información que requerimos sea destruida. Hace algunos meses pasaron por las aulas de la Escuela, trabajadores de la biblioteca para informarnos de esta situación tan apremiante para todos especialmente para los alumnos de archivonomía pues cuando se consulta, aparte de que de por sí el material bibliográfico es escaso en ocasiones no es posible el acceso a este material ya sea porque está en restauración por haber sufrido mutilación de algunas de sus hojas, o por que fue robado o prestado y jamás se devolvió.

Esta situación representa para nosotros, como estudiantes de Archivonomía, el no poder consultar las fuentes de información suficientes porque no están a disposición los libros que nos ayudan ya a complementar nuestro temario de estudios que nos proporciona la Escuela cada vez que se inicia el semestre, o para actualizarnos acerca de un determinado tema que necesitamos para la carrera. Lo más incómodo para nosotros es que hay libros que ya no se pueden restaurar por estar en muy malas condiciones.

Es necesario tomar conciencia de esta situación porque nos afecta a todos y si alguno de nuestros lectores observa a alguna persona cometiendo algún ilícito con los libros de la biblioteca,

por favor repórtelo para que se tomen las sanciones correspondientes ya que de acuerdo al Reglamento de Servicio al Público, que se expide con fundamento en el acuerdo número 149 de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Diciembre de 1988, en su Capítulo VI, Art. 15 se indica que:


“Las infracciones que cometan los usuarios, serán sancionadas con:

- I Multas económicas
- II El pago o reposición de material, equipo o mobiliario
- III amonestación por escrito con copia a su expediente
- IV Suspensión temporal del servicio y
- V Suspensión definitiva del servicio.”

Si reflexionamos, como estudiantes sabemos que cuando se quiere conseguir un libro de Archivonomía en alguna editorial y se acerca uno a la librería o a la casa matriz de la editorial que lo imprimió; o está agotado y no se encuentra a disposición para su venta, o simplemente se imprimió una determinada cantidad de libros y ya no es posible conseguir la información que nos interesa porque no se sabe para cuando va a haber otra reimpresión. En este sentido, aunque se le aplique al alumno la sanción correspondiente a la reparación material del daño, simplemente en algunas ocasiones, la información va a ser irrecuperable.

Otra situación molesta es que rayen los libros a veces hasta con tinta indeleble cuando no con lápiz. Esto causa un mal aspecto de presentación al libro y daños posteriores con el tiempo a la información contenida, por eso, estudiante de la ENBA, por favor NO RAYES LOS LIBROS, ni con lápiz, pues aunque éste se pueda borrar, lastima la hoja del libro, ¡cuántos libros de la biblioteca están rayados con lápiz!

También lo que te recomiendo es que cuando solicites libros en préstamo, por favor devuélvelos el día que se te señala pues hay personas que los tienen por semanas y aunque hay sanciones de suspensión de préstamo conforme al reglamento, recuerda que tú no eres el único que lo utiliza. Se de algunas instituciones educa-

tivas que han tomado medidas en cuanto a los retrasos de préstamo de libros, algunas de éstas de tipo económico y para que no te cobren esa multa tienes que hacer un trámite engorroso y solamente con un justificante médico se evita que sea cobrada esa sanción económica que por otra parte, ha servido a las bibliotecas para obtener recursos en aras de los servicios que prestan. Concluyo con una frase que dice “cuando algo te sale gratis no lo valoras, pero cuando te cuesta lo cuidas como si fuera un tesoro” y lo que tienes a tu alcance en las bibliotecas es eso, un tesoro del conocimiento. 

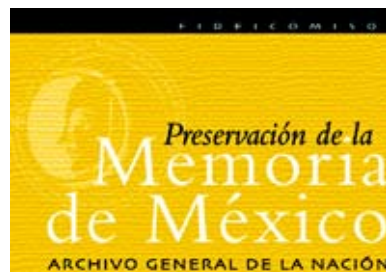


Rescatando el patrimonio documental

Apuntes

CATALINA MORENO GUADARRAMA

Archivo General de la Nación



éxico se puede enorgullecer de la enorme cantidad y riqueza documental de sus archivos; a pesar de las pérdidas irreparables a causa de incendios, inundaciones, ventas y mal uso de los documentos, saqueos y otras alternativas azarosas de la vida política que han contribuido a su desintegración.

Sin embargo, durante la Colonia y a lo largo de la vida nacional, ha habido gobernantes y personas altruistas que se preocuparon y se preocupan por favorecer los repositorios documentales y conservarlos debidamente para el futuro. Aún cuando el objetivo principal de estos apuntes no es el de hacer un acopio de tales personas, a manera de ejemplo mencionaré algunas personas que han contribuido para tal fin:

Antonio de Mendoza, primer Virrey de la Nueva España, quien dispuso formar el Archivo de la Secretaría del Virreinato y otros Virreyes como Casa Fuerte, Revillagigedo I, Croix, Bucareli y el gran conde Revillagigedo II, así como los archiveros: Gabriel de Mendieta Rebollo, Melchor de Peramás, Francisco del Barrio Lorenzot y el Coronel Antonio de Bonilla. Con ellos se dieron las primeras normas para la organización y el mejor funcionamiento de los archivos.

Durante la vida independiente sobresalen, por el interés que demostraron para su organización, los siguientes personajes: Lucas Alamán creador del Archivo General de la Nación, Ignacio García Cubas, Carlos María de Bustamante, José María Lafragua, Vicente Riva Palacio, Manuel Orozco y Berra, José Fernando Ramírez, José María de Agreda y Sánchez, Ignacio Ramírez “El Nigromante”, Luis González Obregón, Francisco del Paso y Troncoso, Ángel de la Peña y Reyes, Jesús Galindo y Villa y Genaro Estrada.

En el siglo xx son reconocidos los archiveros Francisco Gamoneda y Agustín Hernández; los historiadores e investigadores Ma-

nuel Aguirre Berlanga, Julio Jiménez Rueda, Luís Páez Brothie, José Cornejo Franco, Ignacio Dávila y Garibi, José María Cantú, José G. Rocha. Algunos que con sus trabajos históricos han demostrado indiscutiblemente la importancia que tienen los archivos son: Alberto María Carreño, Mariano Cuevas, Luís Chávez Orozco, José Ordóñez, Nereo Rodríguez Barragán, Antonio Pompa y Pompa, Vito Alessio Robles, Joaquín Meade, Gabriel Saldívar, José Ignacio Rubio Mañé, Edmundo O’Gorman, Silvio Zavala, Manuel Carrera Stampa, Sergio Aguayo, Carlos Montemayor, Lorenzo Meyer, Pedro Castro y muchos más (la lista sería muy larga).

Archivos estatales y municipales

En lo general, los archivos están establecidos en ciudades o villas que fueron sedes de los virreyes, de las audiencias, de gobernadores y alcaldes mayores, actualmente son las capitales de los Estados y Municipios. Por esto, la documentación que se produce en la Colonia y que hoy forma parte de los distintos repositorios documentales de las Secretarías de Estado que integran los tres Poderes del Estado y las equivalentes en los Estados, se integran por lo general con los originales de las órdenes y cédulas reales, comunicaciones de los ministros españoles, bandos, órdenes y despachos de los virreyes, correspondencia de los diversos funcionarios públicos; copias y borradores de cartas e informes, relaciones y otros documentos enviados por funcionarios y eclesiásticos coloniales a las oficinas superiores de la Corte española. Informes sobre las regiones y poblaciones en los que gobiernan, sobre evangelización y pacificación a los diversos grupos indígenas que pueblan el territorio, sobre invasiones y depredaciones de los mismos; documentos de carácter económico y religioso; actas, quejas, disputas, leyes y ordenanzas. Informes de la vida de virreyes, gobernadores, jueces y magistrados de las audiencias, rectores de la Universidad, arzobispos y obispos, conquistadores, soldados; sobre las actividades de la Inquisición y colegios religiosos. Títulos de fundaciones de ciudades, municipios y poblaciones; piratas, descubrimientos, exploraciones y colonización; sobre encomiendas y repartimientos; sobre policía y política con los aborígenes, mayrazgos, juicios de residencia, quejas, denuncias y amonestaciones

civiles e inquisitoriales, actividades de la Iglesia y las órdenes religiosas, los misioneros, frailes y las misiones; administración, impuestos, comercio, navegación y giro mercantil y del ejército.

Los archivos históricos municipales, a pesar de la enorme destrucción de que han sido objeto, aún guardan documentos de trascendencia para la historia del país que es fundamentalmente de vida municipal.

Debemos convencernos de que los Archivos forman el Patrimonio de la Nación, y por lo tanto deben respetarse y cuidarse y además es necesario convencer a las autoridades gubernamentales federales, estatales y municipales que: *“la riqueza y la garantía de las propiedades de una Nación consiste en sus archivos”*, como lo proclamó Carlos María de Bustamante

La identidad del mexicano se puede estudiar en sus archivos históricos, no entenderlo es no ver la realidad existente.

Una de las cuestiones principales que mueven a la administración pública, universidades, colegios, sindicatos cooperativas y asociaciones, bancos, comercios, industrias se encuentra en sus archivos.

Organizarlos y preservarlos de una posible destrucción, es una empresa de vastos alcances y de ardua labor, que en suma es necesario realizar de manera permanente y a que el Archivo General de la Nación ha contribuido con ayuda de otras instituciones.

México dispone de una enorme riqueza cultural, una buena parte de esta riqueza son sus acervos documentales. Una parte significativa de estos documentos se han generado en los ayuntamientos. Desde que Hernán Cortés fundó la Villa Rica de la Veracruz el 19 de abril de 1519, el municipio constituye la célula básica para la vida política de nuestro país, por eso, si queremos conocer a fondo nuestra historia, se debe recurrir a los archivos municipales. En la actualidad uno de los problemas más grandes al que se enfrentan muchos de estos archivos históricos municipales es que sus acervos no se encuentran ordenados, están en mal estado de conservación o han sido destruidos por la negligencia, el descuido, o la falta de recursos.

Preservación de la Memoria De México **Archivo General de la Nación**

El AGN es la Institución Archivística más importante del país, no sólo por la riqueza de sus acervos: 51.5 km. de documen-

tos en las Galerías distribuidos en 740 fondos, secciones y series organizados en base a la norma ISAD-G, más de un millón de expedientes de instituciones coloniales y de la época moderna, más de 253,000 nuevos expedientes del indiferente virreynal, etc.; en el Centro de la Imagen tiene más de ocho millones de imágenes entre negativos y positivos de fotografías: cinco millones del Fondo “Hermanos Mayo”; un millón del Fondo “Enrique Díaz Reyna”, carteles, litografías y grabados y la Mapoteca con nueve mil documentos: mapas e ilustraciones del siglo XVI – XIX y cartografía del siglo XX, sino por la forma en la que enfrenta su responsabilidad de custodiar, ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo a fin de facilitar y promover su consulta.¹ De la misma forma, por su relevante actividad en materia de administración de documentos en el sector público.

A lo largo de dos siglos de existencia, ha recibido los acervos de instituciones públicas, desde la Colonia hasta la segunda mitad del siglo XX y archivos y/o colecciones pertenecientes a destacados personajes de la vida nacional.

El Archivo General de la Nación, dentro de sus programas, ha contemplado y emprendido el registro y rescate de los archivos históricos municipales del país.

Rescate y organización de archivos municipales

Sus antecedentes se remontan a 1977, pues ese año se reestructuró la función y objetivos del AGN y se constituye el Registro Nacional de Archivos (RNA) como parte fundamental para el trabajo y el desarrollo de los archivos.

Cabe señalar que a través del RNA, se dieron los vínculos institucionales con los archivos municipales para solucionar sus demandas y es así capaz de velar y salvaguardar la memoria documental de sus repositorios.

Ese año también se elabora el primer diagnóstico sobre las condiciones de trabajo que prevalecía en los archivos municipales de México; paralelamente se aplicaron y difundieron los procesos técnicos para la organización documental, el asesoramiento en edificación de archivos y se elaboró un registro minucioso de la información que resguardaban los repositorios municipales y parroquiales.

En lo que toca a 1978, las investigaciones y los procesos de trabajo del RNA se materializaron en el *“Rescate de Archivos Municipales”* y el

¹ Arrijoa Díaz Viruel, Luis A. *El proyecto de rescate y organización de archivos municipales: el caso de Oaxaca*. AGN.

levantamiento de un Censo Nacional de Archivos; con esto se comprobaron las condiciones de abandono y miseria en que funcionaban los archivos y la inexistencia de muchos de ellos.

A raíz de esto las autoridades del AGN decidieron impulsar un programa de ayuda con el fin de disminuir la pérdida de la memoria documental. Se impulsó la clasificación de la documentación histórica y administrativa de los Ayuntamientos; se elaboraron inventarios, se prestó capacitación para el personal encargado del manejo de la documentación y se resguardó el acervo en cajas archivadoras.

De la misma forma, entre 1977 y 1983, el RNA logró el rescate del 16% de los archivos municipales, y se elaboró el registro y evaluación del 70% de los acervos municipales. Con estas acciones se fortalecieron las relaciones entre los archivos públicos y los privados.

En lo que se refiere a 1983-1984, se llevó a cabo un programa municipal con objeto de modernizar los servicios documentales, fomentar políticas de generación y circulación de documentos, inter-relacionar los aspectos operativos y de control en los archivos públicos, convertir a los archivos en oficinas funcionales y dinámicas, tanto para la investigación como para la comunidad en general.

En forma paralela el AGN puso a prueba el proyecto “*Vamos a levantar nuestra historia del suelo*” que tenía como eje principal la recuperación y la organización de los acervos que en la década anterior no se lograron rescatar. Este consistió en la visita del personal del AGN a los municipios con la intención de rescatar los papeles antiguos y recientes de rastros, basureros, cárceles, panteones, sótanos, mercados, bodegas, sótanos y escaleras, así como de otros lugares donde estaban expuestos a la destrucción.

Como resultado de este Proyecto, entre 1983 y 1993, los 14 Estados donde se “levantó la historia” fueron: Aguascalientes, Coahuila, Chihuahua, Estado de México, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Sonora, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán.

En el 2000 sin perder de vista las actividades arriba señaladas, se realiza una evaluación de los factores críticos que había tenido el Proyecto; el elemento común que impedía la continuidad y el desarrollo del trabajo con los municipios recaía en su mayor parte en el AGN debido a la carencia de herramientas institucionales que permitieran llevar a cabo una supervisión y asesoramiento técnico permanente en los archivos municipales.

Paralelamente, el Archivo General de la Nación y un grupo de particulares, empresarios, archivistas e intelectuales interesados en

la historia de México y en las fuentes para documentarla, expresaron su deseo de contribuir con recursos al desarrollo y realización de programas que permitieran al AGN continuar y mejorar sus funciones y con base al Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, el AGN constituye el Fideicomiso *Preservación de la Memoria de México*.

El AGN elaboró estrategias para superar los obstáculos y dificultades que impedían proteger la memoria documental. En esta nueva etapa, el Departamento de Archivos Municipales encargado de emprender el Proyecto, propuso hacer un diagnóstico general sobre la situación que guardaban los repositorios municipales del país.

Con base en el diagnóstico se buscó la colaboración de instituciones públicas que coadyuvaran en el trabajo con los municipios. Es por ello que la doctora Stella María González Cicero, entonces Directora General del Archivo General de la Nación, llegó a un convenio de colaboración para el Rescate del Acervo Cultural en los Archivos Estatales y Municipales del País con el General de Brigada del DEM, Carmelo Terán Montero Director General del Servicio Militar Nacional, firmado el 1º. de abril de 2001, mismo que finalizó el 16 de diciembre de 2005.

De la misma forma el AGN ha contado con el valioso apoyo de otras instituciones como: Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, el Colegio de Historia de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, el Fideicomiso Preservación de la Memoria de México, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes de la Dirección General de Culturas Populares de Oaxaca, la Universidad Autónoma de Guerrero, la Universidad Autónoma Benito Juárez, Fomento Cultural BANAMEX, la Asociación de Amigos de las Bibliotecas y Archivos de Oaxaca, la Asociación Civil Servicios del Pueblo Mixe, los servicios sociales de las escuelas de educación medio superior y superior en los estados, la Fundación Archivo General de la Nación, A.C. etc.

Cabe señalar que estos programas son estrategias que suman recursos para salvaguardar la memoria de los municipios, lo cual justifica el interés marcado del AGN por los proyectos para el rescate y organización de los Archivos Históricos Municipales que es una tarea ardua que no se termina, sino que se renueva para dar continuidad y así garantizar la organización y conservación de los mismos.



Obligaciones, sanciones y delitos en el manejo de la documentación y la información (México)

ERIC AQUINO HERNÁNDEZ

Docente de la ENBA

Resumen

Este trabajo tiene como objetivo explicar a los usuarios y responsables de los archivos públicos de México, las obligaciones, sanciones y delitos en el manejo de la información y documentación, con base en lo contenido en esta materia en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en el Código Penal Federal.

Introducción

La integración de obligaciones y sanciones en el cuerpo jurídico de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, promulgada el 11 de junio de 2002, es de vital importancia, pues éstas, además de garantizar al ciudadano el acceso a la información gubernamental, permiten sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones estipuladas en esta ley.

El artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que establece las responsabilidades y sanciones en caso de incumplir con dicha ley, viene a robustecer lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos sobre las obligaciones que tienen los servidores públicos con respecto a la documentación que tienen bajo su custodia. Por otra parte, también especifica las causales para aplicar las sanciones correspondientes cuando el incumplimiento de la obligación está relacionado con el mal uso de la información.

El presente trabajo abordará en un primer punto, las obligaciones que tienen los servidores públicos con respecto al cuidado y custodia de los documentos que usan o administran al ejercer su empleo, cargo o comisión en una institución gubernamental.

En un segundo apartado abordamos el tema de la responsabilidad administrativa en el mal uso de la información estipulada en el Ley Federal de Transparencia; en este punto se precisan las causales que motivan la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que van desde la amonestación por escrito hasta la inhabilitación del cargo público.

En un tercer apartado se abordan los delitos en que puede incurrir el prestador del servicio al hacer mal uso de la información y que se analizan para precisar en qué casos la conducta de las personas podría encuadrarse en las hipótesis normativas y así tipificarse el delito correspondiente.

1. Obligaciones de los servidores públicos en el manejo de la documentación e información

Antes de abordar el punto central de este apartado es importante precisar a quiénes se considera servidores públicos, pues de pronto hay confusión al creer que son solo aquellas personas que tienen una plaza de mando medio o superior en la Administración Pública Federal, lo cual es falso de toda falsedad.

Al respecto, la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, establece que “se reputarán como servidores públicos [...] a los funcionarios y empleados, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal [...]”¹. Aunque no se diga expresamente en la Carta Magna, se puede interpretar que se refiere al personal eventual, de base o confianza con un puesto operativo, de mando medio o superior en cualquiera de los dos niveles de gobierno mencionados.

Respecto a las obligaciones de los servidores públicos, el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir el servicio que les sea encomendado.

¹ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* [En línea]. México. [Consultado el 26 de abril de 2007]. Disponible en: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/>

- b) Utilizar los recursos que tenga asignados.
- c) Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.
- d) Custodiar y cuidar la documentación.
- e) Observar buena conducta en su empleo.
- f) Abstenerse de autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada.
- g) Abstenerse de autorizar contratación de quien se encuentre inhabilitado.
- h) Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en la atención de asuntos en los que tenga interés personal.
- i) Abstenerse de aceptar dinero.
- j) Desempeñar su empleo sin pretender obtener beneficios adicionales.
- k) Presentar sus declaraciones de situación patrimonial.
- l) Abstenerse de evitar la formulación o presentación de denuncias.
- m) Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio.
- n) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal.²

Para efectos de este trabajo, solo se abordará la obligación de los servidores públicos con respecto a la custodia y cuidado de la documentación que tienen bajo su cuidado, expresado en el inciso d) del párrafo anterior.

En este sentido, el artículo 8 fracción V de la ley anteriormente mencionada, establece que todo servidor público, está obligado a “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”³

De este artículo se desprenden concretamente dos obligaciones que deben cumplir los servidores públicos:

- a) Custodiar la documentación que está bajo su cuidado
- b) Impedir que la usen, sustraigan, destruyan u oculten indebidamente

Respecto al inciso a), se puede interpretar de dos maneras; la primera se refiere a la obligación que tienen los servidores públicos de custodiar la documentación que por su empleo, cargo o comisión estén utilizando para cumplir con sus actividades cotidianas, la disposición está más relacionada con obligar a los servidores públicos a custodiar debidamente los expedientes públicos utilizados para realizar su trabajo cotidiano. La segunda, tiene más relación con la obligación de los responsables de archivo de custodiar el acervo documental que administran en una dependencia; tiene que ver más con la custodia de un archivo completo, sea éste de trámite, concentración o histórico.

El inciso b), se refiere a la obligación que tienen tanto los usuarios de la documentación como el responsable de administrar el archivo de evitar que se use, sustraiga, destruya u oculte indebidamente la documentación. Es decir, todo el personal de la institución tiene la obligación de impedir que se haga mal uso de los documentos de archivo.

Por lo tanto, los usuarios y responsables de los archivos públicos tienen la obligación de custodiar la documentación que tengan bajo su cuidado, así como evitar el mal uso de ésta al interior de la dependencia.

2. Causales de responsabilidad y sanciones administrativas en el manejo de la información

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su artículo 63, establece las causales de responsabilidad administrativa de los servidores públicos respecto al uso de la información. Estas son:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a la ley.

² INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*. [En línea]. México. [Consultado el 26 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/128.htm?s=>

³ *Ibid*

- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial.
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en la ley.
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial.
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso.
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el Poder Judicial de la Federación.⁴

De acuerdo a la norma jurídica mencionada, en concreto, las causales de responsabilidad administrativa son:

- a) Usar indebidamente información (usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterarla).
- b) Actuar negligentemente en la resolución de solicitudes de información.
- c) No proporcionar información pública.
- d) Clasificar dolosamente como reservada información que no cumple con las características.
- e) Proporcionar información clasificada como reservada o confidencial.
- f) Proporcionar información incompleta.
- g) Negarse a proporcionar información solicitada por órganos jurisdiccionales.

Si alguna conducta de los servidores públicos encuadra en una de las causales mencionadas, entonces existe la posibilidad potencial de configurarse la responsabilidad administrativa del servidor público, luego entonces, le corresponde a la autoridad competente determinar la sanción correspondiente, la cual dependerá de la gravedad de la falta.

En este sentido, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 13, establece una serie de sanciones administrativas, las cuales son:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo
- III. Destitución del puesto;

- IV. Sanción económica, e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos⁵

Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrá de seis meses a un año de inhabilitación. Y cuando ésta se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique beneficio o lucro, o cause daños o perjuicios, será de uno hasta diez años si el monto de aquéllos no excede de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

También aclara “para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia”⁶

Este conjunto de sanciones son exclusivamente del orden administrativo, es decir, derivadas de un procedimiento administrativo llevado en forma de juicio por el Órgano Interno de Control (OIC) de la dependencia en contra de un servidor público, y que una vez resuelto puede traer como consecuencia la aplicación de una sanción que impacte en su cargo, empleo o comisión.

Hay una cuestión muy delicada que también es importante analizar, pues las consecuencias legales pueden impactar en la pérdida de la libertad del individuo, nos referimos a las sanciones en materia penal respecto al uso de los expedientes o archivos públicos, reguladas en los artículos 214 fracción IV, 381 fracción XIV y 397 fracción III, del Código Penal Federal.

3. Delitos en los que se puede incurrir en el manejo de los archivos públicos

Existen varios delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos relacionados con el uso de expedientes y archivos públicos, entre estos se encuentran: el ejercicio indebido del servicio público, robo de documentos públicos y daño a propiedad ajena.

Es importante que los servidores públicos que hacen uso o administran archivos en las dependencias gubernamentales conozcan estos delitos tipificados en el Código Penal, pues no necesari-

⁴ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. [En línea]. México. [Consultado el 26 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/134.htm?s=>

⁵ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/128.htm?s=>

⁶ *Ibid*

riamente se configuran cuando de manera intencional se realizan sino también se pueden configurar de manera culposa, es decir, cuando no existe intención de hacerlo.

Ejercicio indebido del servicio público

El artículo 214 fracción IV del Código Penal Federal establece que comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que “por sí o por interpósita persona, **sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente** información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo cargo o comisión”⁷

De esta disposición se puede establecer que:

- a) Comete este delito aquella persona que lo realice por sí misma y;
- b) Comete el delito aquella persona que se valga de otra para cometerlo.

⁷ *Ibid*

⁸ El artículo 222 del Código Penal Federal, establece que comete el delito de cohecho el servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones.

⁹ El artículo 215 del Código Penal Federal establece que cometen el delito de abuso de autoridad los servidores públicos que indebidamente nieguen a los particulares el servicio que tenga obligación de otorgarles.

En este sentido, es importante mencionar que en el ámbito archivístico estos supuestos se pueden configurar al realizar alguna de las actividades archivísticas que se efectúan cotidianamente en los archivos.

Este delito se podría configurar al momento de pretender realizar una baja documental, pues si se **destruye** documentación sólo porque ya no tenemos espacio en los archivos, sin considerar las vigencias documentales establecidas en la norma jurídica y además no nos apegamos a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, y aunado al hecho de ser una decisión propia, se puede incurrir en una responsabilidad de carácter penal.

Por otra parte, si se utiliza **ilícitamente** la documentación conservada en los archivos con el objeto de sacarle provecho, como por ejemplo sacar un juego de fotocopias de un expediente o documento público a cambio de una “pequeña mordida”, dicha acción puede configurar este delito y además existe la posibilidad de poderse tipificar el delito de cohecho.⁸

Ocultar la información tiene que ver fundamentalmente con la forma de negar el servicio en los archivos⁹; cuando se oculta un

expediente es común que sea para darle ventaja a alguien en algún juicio o simplemente para retardar algún proceso ya sea de carácter administrativo, civil o penal.

Estas situaciones y otras de carácter más particular en los archivos de cada institución, se podrían tipificar como ejercicio indebido del servicio público, por lo tanto, esto exige utilizar de manera lícita la información, para no caer en ninguno de estos supuestos.

Para este delito el Código Penal Federal establece una pena de 2 a 7 años de prisión, multa de 30 a 300 veces el salario mínimo diario vigente y destitución e inhabilitación de 2 a 7 años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública.

Robo de documentos públicos

El Código Penal Federal en su artículo 367 establece que robo es el “apoderamiento de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley”¹⁰. Pero ¿qué es apoderarse de algo? y ¿qué es un mueble? Por apoderamiento debe entenderse “la *aprehensión material de una cosa*, con ánimo de obtener el dominio de la misma”.¹¹ Mientras que por muebles, a los “cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior”¹². Entonces, robar consiste en apoderarse de una cosa ajena mueble sin el permiso del legítimo propietario.

La Ley General de Bienes Nacionales al determinar qué tipo de cosas se sujetan al régimen de dominio público, establece de manera implícita qué es un bien mueble en el contexto archivístico. Esta ley establece que están sujetos al régimen de dominio público “los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes[...] los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido[...]”¹³

Entonces, los documentos, expedientes y archivos de oficinas públicas son considerados por la Ley de Bienes Nacionales como

¹⁰ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Código Penal Federal*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/8.htm?s=>

¹¹ WIKIPEDIA LA ENCICLOPEDIA LIBRE. *Apoderamiento ilegítimo*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Apoderamiento_ileg%C3%ADtimo

¹² INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Código Civil Federal*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/1.htm?s=>

¹³ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Ley General de Bienes Nacionales*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/151/7.htm?s=>

bienes muebles, por consiguiente estos son parte del patrimonio de la nación.

Una vez aclarados los conceptos de apoderamiento, de mueble y de inmueble en el contexto archivístico, se procederá a analizar de manera más específica como se tipificaría el robo de documentos públicos.

El Código Penal Federal establece en su artículo 381 fracción XIV, que es robo de documentos públicos cuando el apoderamiento sea “de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública”¹⁴

En este mismo artículo se puede establecer que la configuración del delito de robo de documentos públicos, se puede dar en los casos siguientes:

- a) Cuando el apoderamiento sea contra documentos o expedientes de oficina o archivos públicos
- b) Cuando el apoderamiento sea contra expedientes judiciales

Con respecto al inciso a), es importante mencionar que son documentos, expedientes y archivos públicos todos aquellos generados y conservados en las dependencias gubernamentales de cualquiera de los tres ámbitos de la administración pública, ya sea federal, local o municipal, o en cualquiera de los poderes de la unión, sea ejecutivo, legislativo o judicial.

El Código de Procedimientos Civiles en su artículo 129 establece que son documentos públicos “aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones”¹⁵

También establece que “la calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes”.¹⁶

Con respecto al inciso b), se debe entender por expediente judicial al conjunto de documentos generados en cualquiera de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación y que contiene obligación, liberación o transmisión de deberes sobre un asunto legal en particular.

Entonces podemos afirmar que el robo de documentos públicos se encuadra en el momento en que una persona se apodera de estos sin el consentimiento del legítimo propietario (nación / estado), pues este es el único que puede disponer de ellos con arreglo a la ley. Y para poder ser considerados como documentos públicos deben estar firmados por funcionarios públicos o contener sellos que le den fe pública.

Por otra parte, el robo de expedientes judiciales se configura en el momento en que un individuo se apodera de un expediente o documento que se encuentre en los archivos u oficinas de algún órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación, sin el consentimiento de quien puede darlo.

De acuerdo al Código Penal Federal este delito tiene una pena de 2 a 10 años de prisión y destitución e inhabilitación de 6 meses a 3 años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Daño a propiedad ajena

De conformidad con el artículo 397 fracción III del Código Penal Federal, cometen el delito de daño a propiedad ajena “los que causen incendio, inundación o explosión con daño o peligro de “archivos públicos o notariales”¹⁷

De este artículo se pueden establecer dos hipótesis normativas, que son las siguientes:

- a) Comete este delito quien provoque incendio, inundación o explosión que causen “daño” a archivos públicos o notariales.
- b) Quienes produzcan incendio, inundación o explosión que hagan “peligrar” archivos públicos y notariales.

De las dos hipótesis mencionadas se establece que para la configuración de este delito, se deben cumplir dos requisitos legales, 1) que el daño haya sido contra un archivo público es decir, que sea contra un archivo de alguna dependencia gubernamental que pertenezca a cualquiera de los poderes de la unión, sea el Ejecutivo, el Legislativo o el Judicial y 2) que la conducta realizada por el individuo haya sido contra un archivo que contenga documen-

¹⁴ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Código Penal Federal*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/8.htm?s=>

¹⁵ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Código de Procedimientos Civiles*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/5.htm?s=>

¹⁶ *Ibid*

¹⁷ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. *Código Penal Federal*. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/8.htm?s=>

tos o expedientes de índole notarial, como puede ser el Archivo General de Notarías.

En cualquiera de los dos casos se puede tipificar el delito de daño a propiedad ajena, en contra de archivos públicos o notariales.

Se debe entender por daño al “detrimento, perjuicio o menoscabo que se recibe por culpa de otro en la hacienda o la persona”.¹⁸ En Derecho civil, la palabra “daño” representa el detrimento, perjuicio o menoscabo que por acción de otro se recibe en la persona o en los bienes.

Rafael Piña Varo, en su *Diccionario de Derecho*, define el daño como la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación.

Con base en estas tres definiciones, el concepto de daño deberá entenderse como la pérdida material sufrida por culpa de otro. El daño puede provenir de *dolo*, de *culpa* o de *caso fortuito* o *fuerza mayor*, según el grado de malicia, negligencia o casualidad entre el autor y el efecto. En principio, el daño doloso obliga al resarcimiento y acarrea una sanción penal; el culposo suele llevar consigo tan solo indemnización y el fortuito exime en la generalidad de los casos.¹⁹

Luego entonces, el delito de daño a propiedad ajena en archivos públicos y notariales se configura en el momento en que la provocación del incendio, la inundación o la explosión causen la pérdida material de una parte o de todo un acervo documental.

Por otra parte, el concepto de peligro debe entenderse “como el daño potencial que puede surgir por un proceso presente o evento futuro”.²⁰ Es decir, es la posibilidad de que corra riesgo la integridad física de un objeto.

Cuando la conducta del individuo solo ponga en peligro potencial el estado físico de los archivos públicos o notariales, es decir, solo los pondría en riesgo pero jamás les provocaría un daño material, estaríamos ante la segunda hipótesis normativa mencionada en párrafos anteriores.

A mayor abundamiento, la configuración del delito de daño a propiedad ajena con respecto a archivos públicos y notariales en esta segunda hipótesis normativa, se puede dar en el momento en que el sujeto activo del delito produzca un incendio, una inundación o una explosión que ponga en peligro la integridad física de algún archivo público o notarial.

Un caso típico, y que sirve de ejemplo, es cuando las personas fuman al interior de los archivos; si bien es cierto que al hacerlo no causan ningún daño material al acervo documental, también lo es que, el hecho de tener un cigarro prendido es un peligro potencial de que se pueda provocar un incendio de dimensiones importantes.

El daño a propiedad ajena contra archivos públicos y notariales se puede tipificar en el momento en que se produzca un incendio, una inundación o una explosión que cause una pérdida material a un archivo público o notarial y otra, en el momento en que produzca estas tres acciones, pero solo se ponga en peligro potencial la integridad física del acervo documental.

Por lo anteriormente comentado, es importante conocer las disposiciones jurídicas que regulan los archivos públicos tanto en el ámbito administrativo como en el penal.

Hay sanciones que van desde la destitución del puesto hasta la prisión preventiva, por lo tanto, no hay que echar “en saco roto” las cuestiones ya comentadas, pues no debemos olvidar que “la ignorancia de la ley no exime del delito”, es decir, por el hecho de no conocer o ignorar la ley no se te pueda juzgar o culpar por alguno, por lo tanto debemos tomarle la importancia debida a este tipo de situaciones.

Conclusiones

Las normas jurídicas de carácter administrativo y penal que regulan el uso de la documentación e información generada en las instituciones públicas, están consideradas en algunas disposiciones jurídicas contenidas en el Código Penal Federal y en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que hasta el año 2002 era poco conocida por los servidores públicos. Sin embargo, con la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, promulgada el 11 de junio de 2002 y con vigencia a partir del 12 de junio de 2003, las sanciones se hicieron más evidentes y se hicieron del conocimiento de los servidores públicos que laboran en las dependencias gubernamentales.

Es importante destacar que la LFTAIPG establece disposiciones jurídicas que ninguna ley había especificado, si se considera, que la LFRASP establece tanto las obligaciones como las sanciones ad-

¹⁸ WIKIPEDIA. Daño. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://es.wikipedia.org/wiki/Da%C3%B1o>


¹⁹ *Ibid*

²⁰ WIKIPEDIA. Riesgo. [En línea]. México. [Consultado el 27 de abril de 2007]. Disponible en Web: <http://es.wikipedia.org/wiki/Riesgo>

ministrativas en el manejo de la documentación e información y el Código Penal Federal, los delitos y las penas en ese mismo rubro, pero ninguna indicaba cuáles eran los requisitos legales (causales) para determinar la existencia de la responsabilidad administrativa en los servidores públicos específicamente en el uso de la información, lo cual establece en su artículo 63 la LFTAIPIG.

Los delitos en que pueden incurrir los servidores públicos que hacen uso y administran información son casi por completo desconocidos, esto hace que exista actualmente la necesidad urgente de capacitarlos en el tema, pues es importante conocerlos para no incurrir dolosa o culposamente en alguno de ellos.

Es importante hacer notar que el ejercicio indebido del servicio público es un delito no grave, sin embargo el robo de expedientes públicos y el daño a propiedad ajena son considerados como graves, esto quiere decir que si un servidor público cometiese el primer delito tendría derecho a salir bajo fianza, pero si comete el segundo o tercero no podría alcanzar este beneficio, lo que implica que el proceso lo llevaría estando en prisión.

Hago un llamado a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores para exhortarles la necesidad que tiene el gremio archivístico de contar con una Ley Nacional de Archivos que permita no solo centralizar en una sola disposición jurídica las sanciones en materia de información, sino que permita fortalecer el régimen jurídico de los archivos de nuestro país y tener una mayor posibilidad de materializar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos que tuvieron a bien subir a rango constitucional. 



Diagnóstico de planificación sobre el edificio para archivo

MARÍA FÉLIX ESTEFES PÉREZ

Lic. en Archivonomía

Una de las principales tareas del profesional archivonomo es la de realizar un diagnóstico de planificación sobre el edificio o local que alberga y resguarda la documentación del archivo.

A los arquitectos les corresponde la construcción o adaptación del edificio y la planificación le corresponde al archivista. Establecer y conocer las necesidades para las que será creado el edificio y las condiciones que se necesitan para la preservación de los diferentes soportes en que se encuentra la información (documentos textuales, audiovisuales, cartográficos, etc.), es necesario para su inclusión en el diagnóstico.

Una vez que se realizó la planificación por el profesional archivista, se deberá hacer un comparativo con lo realizable materialmente, lo cual corresponde al arquitecto a fin de indicar lo realizable con base en las prioridades del archivo. Esta planificación servirá de base para determinar las estructuras del local.

En caso de presentarse opciones, se tendría que evaluar si es conveniente:

- Acondicionar un local ya existente o,
- Crear un nuevo edificio.

La decisión se tomará de acuerdo a las necesidades de preservación de la documentación y del presupuesto económico a invertir. En el caso de la creación de un nuevo edificio, será necesario tomar en cuenta los siguientes factores.

Condiciones del terreno

Es muy importante que se elija el terreno más adecuado para la construcción del local para el archivo y así evitar:

- Terrenos inundables.
- Terrenos húmedos.
- Terrenos pantanosos.
- Terrenos expuestos al mar.
- Terrenos infectados de termitas.
- Terrenos que no permitan la extensión futura del edificio.
- Terrenos que estén situados cerca de fuentes de ruidos o rutas muy transitadas.
- Localización cercana de establecimientos que presentan riesgos de incendio o explosión

Ubicación física del archivo

- El local del archivo deberá estar en la planta baja, por las condiciones del peso de la documentación y por seguridad en casos de sismos.
- Si se ubica en el sótano, se tiene que tomar en cuenta la cantidad de humedad y las filtraciones de agua que puedan existir y que dañarían al acervo.

Orientación del archivo

Una buena orientación del edificio favorece el ahorro de recursos para la manutención de la temperatura o iluminación de los locales.

- La buena orientación del archivo nos permitirá el bienestar térmico es decir, de la exposición de cerramientos (techos) y aberturas (puertas, ventanas) a la acción del sol y del viento.
- El exceso de luz solar daña considerablemente a los documentos.
- Las puertas. El número de puertas existentes influye sobre el número de corredores principales y pasillos transversales que se pueden disponer para mantener un acceso fácil a los andenes y áreas de servicio

Espacio

El diseño debe permitir el aprovechamiento racional y práctico del espacio y tener los siguientes objetivos:

- Considerar si el espacio del archivo cuenta con superficie suficiente de crecimiento a largo plazo y cuales son sus proyecciones.
- Aprovechamiento del espacio.
- Protección de los documentos.

Equipo

Se debe tomar en cuenta si los estantes son de madera o metal y si cumplen con la altura adecuada (2 metros); si abastecen para todo el fondo en custodia en ese momento, o cuantos metros lineales suplementarios se necesitarán en el futuro.

- Estantes de madera
- Estantes de metal.

Distancia entre los corredores o pasillos

El espacio destinado a corredores implica la planificación y trazo de vías de acceso entre el interior de las áreas de depósito, de carga y descarga para el manejo y la colocación de los documentos.

Los corredores se planifican en relación con las puertas del depósito, de modo que el acceso a los documentos resulte fácil. Por lo general para los corredores se destina un espacio de 2 a 3 metros de ancho para transitar, pero esto puede variar.

El ancho de los corredores entre estanterías paralelas está comprendido entre 70 y 80 cms. ya que un ancho superior representa pérdida de espacio. Los corredores de circulación perpendicular a la estancia tienen por lo menos 1 metro de ancho.

Uso de extintores

Los extintores llevan un marcado de fábrica que indica la clase o clases de incendio para los que está provisto.

¹ En caso de que se desee ahondar en el tema se recomienda que se consulte a Víctor Hugo ARÉVALO Jordán, *ARCHIVOECONOMÍA*, Edificios, locales y equipos para archivos, 2ª reimpre-
sión, Programa de Difusión Cultural, Santa Fe Argentina, 2000. 196 p.

El fuego presenta características distintas y requiere métodos de extinción diversos, generalmente se les clasifica:

1. Clase “A” comprende fuegos de combustibles ordinarios, como madera, papel, textiles, desperdicios, etc.
2. Clase “B” comprende incendios de aceites, grasas y otros elementos similares inflamables, en que el empleo de cobertores es esencial en cuanto a la eliminación del oxígeno.
3. Clase “C”. Los incendios de esta clase son por lo regular de equipo eléctrico o aparatos movidos por la electricidad.

Deterioro de los documentos

Causas del deterioro:

1. **Biológicos.** La causa más común de deterioro de los documentos se debe a la acción de bacterias, mohos, hongos, levaduras o fermentos. Dichos organismos provocan la descomposición de los “tejidos” e inician reacciones que hacen a los documentos impropios para su permanencia.
2. **Reacciones químicas.** Producidas por el medio ambiente o en el interior de los tejidos del papel.
3. **Contaminación.** Debida a los insectos o roedores
4. **Temperatura** inadecuada. La temperatura adecuada es de 15°C como límite inferior y 22°C como límite superior.
5. **La humedad** adecuada es de 50% a 60% de humedad relativa.
6. **Daño físico** Ocasionado por una manipulación poco cuidadosa de los documentos.
7. **Falta de limpieza** de los anaqueles y el lugar.

Fumigación

Es necesario contratar compañías serias de fumigación autorizadas. El empleo de ciertos fumigantes puede provocar explosión o

incendio, o ejercer efectos nocivos para la salud del personal expuesto a la acción de los elementos químicos utilizados.

- El fumigador puede ser el responsable de los daños o incendios eventuales, y del perjuicio que pueda resultar para el personal del archivo.
- No debe procederse a la fumigación de un local, a menos que una inspección a profundidad revele que está en condiciones para ello.

Instalaciones eléctricas

Las instalaciones eléctricas tienen que brindar seguridad, las tomas de corriente deben estar empotradas en la pared y con tapas de seguridad.

El alumbrado eléctrico en el acervo no debe ser muy potente, son suficientes para la iluminación de 50 a 60 watts, distribuidos con una distancia más o menos de cada 2 metros en los pasillos entre estanterías, y de 75 watts cada 4 a 5 metros en los pasillos principales.



Y la administración ¿qué?

Eficacia vs. Eficiencia

LUZDECRYSTAL

Para mucha gente es difícil distinguir entre la eficiencia y la eficacia. Seguramente las podemos diferenciar si entendemos que la eficiencia es hacer algo de la mejor manera posible, mientras que la eficacia es hacer la mejor cosa posible. Pero mucha gente tiende a acentuar la importancia de la eficacia mientras que menosprecia la importancia de la eficiencia. Y es justo saber que ambas son importantes.



La eficacia implica el tener una visión o una misión, metas compatibles con esa visión, y un plan de la acción para alcanzar esas metas u objetivos. Pero la eficiencia es necesaria para realizar paso a paso el plan de acción de la manera más económica, más conveniente con una calidad resultante a la par con la meta propuesta. Una meta y un plan son inútiles si el trabajo nunca se consigue llevarlo a cabo. La eficiencia corta la dilación, el perfeccionismo y la inercia, y convierte el plan en acción. Ésta misma, reduce al mínimo los retrasos, las interrupciones, las distracciones y se asegura de que los resultados sean obtenidos.

La eficacia y la eficiencia trabajan en conjunto; una es inútil sin la otra. Sin eficacia carecemos de dirección alejándonos de las prioridades y nos ocupamos sin lograr el 20% de las tareas que representan el 80% del valor. Por otra parte, sin eficiencia experimentamos la frustración de saber exactamente dónde deseamos ir, pero con pocos progresos en esa dirección. Es como el proceso de dar dos pasos adelante y un paso atrás.

La eficacia tiene un ojo en el futuro mientras que la eficiencia trata el aquí y el ahora. Un encargado que es eficaz fija metas, planes, los organiza, dirige, los controla e innova. El que es eficiente dirige la porción del “hacer” su trabajo con un mínimo de interrupciones, de tiempo ocioso, de dilación, de indecisión, de perfeccionismo y de esfuerzo perdido.

La eficiencia mira el proceso a través de un microscopio, analizando cada detalle de los trabajos a eliminar, de simplificar, de combinar, o de mejorar segmentos de ellos permitiendo así que el proceso total se pueda lograr en un mínimo de tiempo con un mínimo de costo, así como con un mínimo de esfuerzo. En cambio, la eficacia mira un proceso a través de una visión amplia, observando cómo afecta la productividad de los otros procesos, cómo contribuye a las metas de la organización y cómo impacta en la línea final.

Los estudios de la eficiencia pueden conducir a una mejora en un proceso o un trabajo. Los estudios de la eficacia pueden servir para eliminarla. Aunque ambas son importantes, los estudios de la eficacia deben venir primero, puesto que no hay sentido en mejorar algo que puede ser eliminado más adelante. Nunca hay que subestimar la importancia de la eficiencia; pero nunca hay que procurar eficiencia a expensas de la eficacia.

Cuanto más alto es el nivel en la organización, un encargado debe pasar más tiempo administrando y dirigiendo y menos tiempo haciendo cosas. Por lo tanto, la eficacia llega a ser más esencial en los niveles más altos de la organización, mientras que la eficiencia es crítica al nivel del personal. Pero incluso hasta un Director Ejecutivo tiene cierta cantidad de hacer ciertas cosas y tiempo limitado para su realización, por lo que la eficiencia nunca pierde su importancia.

Aunque los expertos en el manejo de tiempo nos impulsan a no ser eficientes a expensas de ser eficaces, esto no se debe interpretar como que la eficiencia es poco importante. Carecer de eficacia es como dirigir una nave sin un timón. Pero no es menos serio que el dirigir un timón sin una nave. Así es que si usted maneja un archivo, deberá pensar en qué procesos es realmente necesaria la eficacia y en cuáles la eficiencia.



Escribir sobre archivonomía: tarea de los archivistas

JORGE NÚÑEZ CHÁVEZ

ADABI de MÉXICO, A. C

Leer y escribir son las principales tareas que nos encomiendan desde que estamos en edad escolar, desde la primaria hasta los niveles de posgrado. Sin embargo, estas tareas las realizamos más como parte de una obligación que debemos cumplir para obtener una calificación que nos permita “pasar” la materia, que como una actividad cotidiana en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Leer y escribir son tareas ineludibles para los profesionales de un área específica, máxime para quienes se forman para ser los responsables de manejar información contenida en diversas maneras: los bibliotecarios, archivistas y administradores de información, por citar algunos.

Por esta razón, y aprovechando este espacio, quiero llamar la atención sobre la necesidad de leer y escribir sobre archivonomía o archivística desde el punto de vista de los archivistas, de quienes están en proceso de formación; de los egresados y de aquellos colegas que incursionaron en otras áreas del conocimiento pero cuyo origen se encuentra en la ENBA, única escuela a nivel nacional que imparte la carrera de archivonomía.

Durante años, los archivistas hemos sido formados para cumplir funciones de servicio y apoyo a otras disciplinas como la administración, la historia, la antropología, el derecho –entre otras– cuyas actividades se relacionan con múltiples aspectos de la vida social, cultural, económica y política de México.

Los archivistas egresados de la ENBA se han desempeñado con éxito en diversas instituciones públicas o privadas, preferente-

mente organizando archivos para dar sustento a las actividades administrativas de dichas instituciones, poniéndolos en orden para su consulta pública o con fines de investigación científica. Pero no escriben sobre ello.

La aportación POR ESCRITO de la experiencia acumulada por muchos compañeros archivistas en la organización de estos archivos ayudaría a seguir construyendo la teoría archivística mexicana, realizada por historiadores, (principalmente) que han desarrollado con mucho éxito actividades propias de los archivistas.

La consolidación de una disciplina o ciencia (como la archivonomía) solo puede lograrse cuando sus profesionales construyen un lenguaje propio y único, uniforman métodos y procesos de trabajo, se agrupan en asociaciones profesionales y desarrollan un papel activo en la sociedad a la que pertenecen y resuelven las necesidades que la misma sociedad les plantea en el ámbito de sus competencias.

Ojala que los lectores de esta *Gaceta del Archivista*, (principalmente la comunidad académica de la ENBA), se animen a escribir en ella y nos relaten como ha sido su desempeño profesional, los problemas que han enfrentado o enfrentan, el uso de la tecnología de la información y la informática, su incursión en otras profesiones o campos de trabajo a partir de sus actividades archivísticas, entre otros temas que se me ocurren por el momento.

En la perspectiva actual de los archivistas, también debe figurar la necesidad de investigar y escribir sobre diversos temas archivísticos que pudieran ser los futuros trabajos de tesis para obtener un grado académico.

Estoy seguro que al escribir estas líneas ya se habrán publicado diversos artículos escritos por alumnos de la ENBA que estén abordando alguno de los temas antes mencionados, motivo por el cual quizás esta colaboración ya esté rebasada.

Sin embargo, creo necesario insistir en el fomento de la lectura y la escritura de la archivonomía, desde el aula y desde el escritorio de y para los archivistas y de éstos para la sociedad. ☺



Archivos de México y el mundo

DAVID ARANDA

Estudiante de la ENBA

El presente artículo tiene como objetivo contribuir al conocimiento de las instituciones archivísticas de nuestro país y del mundo. Se pretende con éste, abrir una sección que ha sido puesta en consideración de los colaboradores de la Gaceta y del director de la misma. Se trata pues de presentar diversos aspectos de algunos archivos tales como un breve desarrollo histórico, sus fondos documentales y los servicios que ofrecen. Asimismo, se pretende reconocer, con una breve semblanza, a algunos archivistas que han destacado en el plano tanto nacional como internacional.

Fotografías: Archivo Histórico "Prof. Humberto Mundo Reyes" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía Y Archivonomía (ENBA)



¿Sabías qué...?

En 1944 durante el Primer Congreso Nacional de Archivistas en México, se presentó el proyecto para la creación de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, el cual fue aprobado por el presidente de la República, Manuel Ávila Camacho.

Origen:

Al surgir el *Sistema Integral de Archivos* de la ENBA en 1993, sus archivos administrativos se estructuran en tres subsistemas y un cuarto subsistema, que corresponde al Archivo Histórico, es creado con el fin de preservar el patrimonio histórico documental de la institución. Es hasta 1995 que se establecen los criterios normativos y técnicos para la operación de dicho subsistema con base en la legislación gubernamental vigente. En 1996 inician los trabajos para la organización del acervo y en 1999 da comienzo el servicio a los usuarios. A finales del año 2005, en el marco de la celebración del 60 aniversario de la ENBA, el archivo es denomina-



do “Prof. Humberto Mundo Reyes”, destacado personaje mexicano en el ámbito archivístico.

Las funciones del archivo son resguardar, organizar, integrar, preservar y difundir la memoria institucional.

Fondos:

El acervo está constituido por los documentos que ha producido la institución a lo largo de su desarrollo histórico administrativo; contiene aproximadamente 4 mil expedientes que comprenden el periodo 1945-2005 y su contenido da fe de la trascendencia de las actividades académicas y de la evolución de la enseñanza de la archivística en México; la riqueza documental del acervo es una fuente básica para el estudio de la formación de los profesionales de esta disciplina. Por citar sólo un ejemplo, a principios del siglo pasado la enseñanza contemplaba el latín, francés e inglés.

Servicios:

Los servicios están enfocados principalmente al apoyo de las funciones de docencia y a la difusión cultural de la institución. El archivo cuenta con tres servicios:



Orientación:

Su función es proporcionar información básica a los usuarios sobre los instrumentos de descripción archivística con que cuenta el archivo para facilitar el acceso al acervo documental.

Consulta:

Su función es facilitar el acceso a las unidades con que cuenta el archivo.

Búsqueda de información

Localización y recuperación de las unidades documentales en el archivo, sobre algún asunto de interés para el usuario mediante petición escrita.

Internet: www.enba.sep.gob.mx

E-mail: buzon@sep.gob.mx

Domicilio: Av. Ticomán No. 645, Col. Santa María Ticomán, Delegación Gustavo A. Madero, México, DF.

CP 07330

Teléfono: (55) 3003 1097 Ext. 16431, 3003 7170 y 5752 7455.

HORTENSIA CONSTANZA TERCERO Y VEGA

¡¡Primera egresada de la licenciatura
en Archivonomía!!



Nació en la ciudad de México el 31 de agosto de 1945, hija de Hortensia Vega Cacat, de origen libanés y de Rafael Tercero Ríos, italiano, es la primera egresada de la licenciatura en Archivonomía por parte de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) de México.

En 1965 se titula como *Maestra de Educación Primaria* por la Escuela Nacional de Maestros.

En 1970 obtiene el título como *Maestra en Archivonomía* por parte de la ENBA, asimismo cursó la maestría en dicha disciplina en la Universidad Complutense de Madrid, España.

Ha viajado por el mundo incorporando el conocimiento de la disciplina archivística a su amplia experiencia personal, entre los países visitados destacan Grecia (1973), Francia (1974), Argentina (1978) y España (1972).

En México ha participado en seminarios, congresos y encuentros en diversos estados de la República: Estado de México (1979), Aguascalientes (1999, 2003), Jalisco (1999), Michoacán (2002), Coahuila (2003), Hidalgo (2004, 2005), Puebla (2006) y Oaxaca (2006), entre otros.

Ha impartido cursos y seminarios en instituciones públicas y privadas como el Instituto Mexicano de Comercio Exterior (1972), Petróleos Mexicanos (1980), Instituto Politécnico Nacional (1981), Banco Internacional (1981, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998), Secretaría de Seguridad Pública (2005), Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (2005), y la Universidad Nacional Autónoma de México (2006).

Entre sus obras publicadas se encuentran: *Archivo de Trámite*, *Guía de Autoaprendizaje*, *La Enseñanza de la Archivonomía y la Biblioteconomía*, *Enfermedades en el Campo Archivístico* y, el *Quehacer del Archivonomo Egresado de la ENBA ante el Campo Laboral*.

Actualmente se desempeña como asesora de la Licenciatura en Archivonomía en la ENBA y colabora con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en el área de Educación Continua (para 5 Facultades); en el 2007 ha sido invitada a participar en diversos eventos internacionales (Argentina, Bolivia, Costa Rica) como ponente representante de México en materia archivística.

Los profesionistas que México "verdaderamente" necesita están en la ENBA: TV Azteca

DAVID ARANDA CORONADO

Estudiante de la ENBA

El 23 de julio de 2007, Televisión Azteca de México, presentó a nivel nacional un reportaje sobre diversos factores del sistema educativo en nuestro país, donde dio a conocer que las carreras más saturadas en cuanto a demanda, no son necesariamente las que tienen garantizado su desempeño en las actividades económicas afines.

Se comentó, que las carreras que se imparten en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), son las que México necesita y sin embargo son poco conocidas. A continuación se presenta la versión estenográfica de la nota:

Javier Alatorre, conductor del noticiero "Hechos" de TV Azteca

Cada día resulta más común escuchar casos de jóvenes, jóvenes universitarios sin oportunidades de trabajo. Lo malo es que sin una adecuada orientación las nuevas generaciones tendrán que vivir con el fantasma del desempleo.

Marcos Collazo, reportero de TV Azteca

Hoy en día pocas carreras profesionales tienen el privilegio de no ser fábricas de desempleados.

Funcionario SEP

Casi la mitad de los egresados del sistema educativo se insertan en actividades económicas cuyo desempeño a menudo no requiere de los conocimientos, las ha-

bilidades y las competencias adquiridas en la educación superior.

Estudiante ENBA

Terminar 4 años estudiando para salir y no encontrar trabajo, como que no tiene mucho chiste ¿no?

Marcos Collazo, reportero de TV Azteca

Según la SEP (Secretaría de Educación Pública), las carreras de Derecho, Contaduría, Administración y Computación son las más saturadas. Paradójicamente, las carreras que garantizan un empleo seguro son casi desconocidas. Tal es el caso de Archivonomía y Biblioteconomía, que únicamente registran 200 nuevos ingresos por año.



Rafael Pagaza García, Director de la ENBA

Nuestras carreras, digamos que no hay tanta gente que se interesa, probablemente es por la propia difusión de la misma.

Alejandro Añorve, ENBA

El mayor porcentaje de nuestros alumnos llegan sin saber bien a bien, de qué se trata.

Marcos Collazo, reportero de TV Azteca


Aunque imperceptiblemente, su labor es ordenar y clasificar todo tipo de información. Y vea usted cuanta falta hacen: Con los bibliotecarios que existen actualmente, no alcanza ni para cubrir la mitad de las bibliotecas públicas del país.

Rafael Pagaza García, Director de la ENBA

No hay ni siquiera un egresado por cada biblioteca que existe.

Marcos Collazo, reportero de TV Azteca

Con situaciones como esta, juzgue usted si no es urgente reordenar el sistema educativo para que México tenga los profesionistas que verdaderamente necesita.

Efectivamente, y añadiendo un comentario a la nota, para que nuestro país tenga los profesionistas que se necesitan, no sólo se requiere producir egresados, sino que el compromiso prioritario de la ENBA debe ser el de proporcionar el capital humano con calidad de excelencia para abordar los compromisos sociales que demanda el desarrollo nacional, a través de la constante revisión de los programas educativos, de la actualización del cuerpo académico, del apoyo a la comunidad estudiantil en proyectos de investigación y difusión de su disciplina, de la vinculación con el entorno social, de la normatividad institucional, de la infraestructura física y del financiamiento suficiente. 

CENA BAILE GACETA DEL ARCHIVISTA



Donde se llevó a cabo la cena-baile.



Los primeros preparativos.



El primer ganador del día.



El público asistente.



Luis fue un gran animador.



Juan Gabriel fue una pieza clave del evento.



El prof. Bazán tuvo la mejor voz de la noche.



El Prof. Rubio participando en el evento.



Otro exalumno mostrándonos su claridad de voz.



Después de cantar, todos a bailar.



Una pareja cantando con el Karaoke.



Dando a conocer el contenido del paquete de libros.



También hubo concurso de baile.



Juan Gabriel también se animó a recitar para todos.



Las chicas nos animaron cantando.



Uno de los exalumnos más antiguos.

REUNIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS 2007

28, 29 Y 30 DE AGOSTO, SAN LUIS POTOSÍ, SLP

Archivos para la historia de México



TEMA:

En el marco de las celebraciones del Bicentenario de la Independencia Nacional y el Centenario de la Revolución Mexicana, se abordará la documentación vinculada con las celebraciones y su época, resguardada en los acervos de las diversas entidades de México.

Además, se revisarán y analizarán las experiencias de trabajo en los archivos históricos del país, así como aspectos técnicos de la materia.

Sede: Auditorio Rafael Nieto,
Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Informes e inscripciones: ma_agnd@segob.gob.mx
estatutaria@segob.gob.mx
Fax: 5284 5396



ARCHIVO... ¿QUÉ?

GACETA DEL ARCHIVISTA

PUBLICACIÓN DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECOMÍA Y ARCHIVOMÍA



AGRADECE A

ADABI DE MEXICO, A.C. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México



Cerro de San Andrés 312
Col. Campestre Churubusco
04200 México, D.F.
Tel. y Fax: 5336 5689 y 5549 6613
correo: adabi@adabi.org.mx

por su amable patrocinio

ARCHIVO... ¿QUÉ?

GACETA DEL ARCHIVISTA



AGRADECE A

CHANTI EDITORES Servicios Editoriales

Camino a Sta Teresa 13 Nivel 1 Local 48 Pedregal del Lago, Tlalpan
14110 México DF
Tel. 5135 6198
email: agazuela@gmail.com

Por su apoyo en el desarrollo editorial, diseño e impresión de la Gaceta.

Albalá

El sistema integrado
para la gestión de
centros archivísticos

Cumple con la ley de
transparencia, organiza y
facilita su trabajo

Todo tipo de archivos
administrativos, trámite,
históricos

Estándares archivísticos:
ISAD (G) e ISAAR (CPF),
EAD, MoReq
